

## 雇 用 契 約 書 及 び 雇 用 条 件 書

### Kontrak Kerja dan Ketentuan Kerja

#### 1. 雇用契約

##### Kontrak Kerja

実習実施者 \_\_\_\_\_ (住所: \_\_\_\_\_) (以下「甲」という。) と  
Lembaga Pelaksana Pemagangan Teknis \_\_\_\_\_ (alamat: \_\_\_\_\_)  
(selanjutnya disebut “Pihak Pertama”) dan

技能実習生 (候補者を含む。) \_\_\_\_\_ (以下「乙」という。) は、  
Peserta Pemagangan Teknis (termasuk kandidat) \_\_\_\_\_ (selanjutnya disebut  
“Pihak Kedua”)

以下の「2. 雇用条件」に記載された内容に従い、雇用契約を締結する。

akan menandatangani Kontrak Kerja sesuai dengan isi yang tercantum dalam “2. Ketentuan Kerja” di bawah ini.

本雇用契約は、乙が在留資格「技能実習 1 号」により本邦に入国して、技能等に係る業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

Kontrak Kerja ini berlaku bila peserta pemagangan teknis masuk ke Jepang dengan status tinggal “Pemagangan Teknis No. 1” dan memulai aktivitas untuk memperoleh keahlian yang diizinkan menurut status tersebut.

雇用条件書に記載の雇用契約期間 (雇用契約の始期と終期) は、乙の入国日が入国予定日と相違する場合は、実際の入国日に伴って変更されるものとする。

Bila tanggal masuk ke Jepang dari Peserta Pemagangan Teknis berbeda dengan tanggal masuk yang telah dijadwalkan, maka jangka waktu kontrak yang ditentukan dalam Ketentuan Kerja untuk Pelatihan Peserta Pemagangan Teknis (mulai dan berakhirnya kontrak kerja) akan diubah sesuai dengan tanggal masuk yang sebenarnya.

なお、乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で、本雇用契約は終了するものとする。

Jika, untuk alasan tertentu atau lainnya, Peserta Pemagangan Teknis kehilangan status tinggalnya, maka Kontrak Kerja ini akan dihentikan pada saat tersebut.

本書は 2 部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

Dokumen ini dibuat rangkap dua, dan disimpan oleh masing-masing pihak.

## 2. 雇用条件

### Ketentuan Kerja

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. 雇用契約期間                                                                                                                                                                 |
| Masa kontrak kerja                                                                                                                                                        |
| 1. 雇用契約期間                                                                                                                                                                 |
| Masa kontrak kerja                                                                                                                                                        |
| ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) 入国予定日 年 月 日                                                                                                                                             |
| ( Thn. .... Bln. .... Tgl. .... s/d Thn. .... Bln. .... Tgl. .... )                                                                                                       |
| Tanggal rencana datang ke Jepang Thn. .... Bln. .... Tgl. ....                                                                                                            |
| 2. 契約の更新の有無                                                                                                                                                               |
| Ada tidaknya pembaruan kontrak                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない <input type="checkbox"/> 原則として更新する                                                                                                     |
| Kontrak tidak akan diperbarui Kontrak akan diperbarui                                                                                                                     |
| ※ 会社の経営状況が著しく悪化した場合等には、契約を更新しない場合がある。<br>(Kontrak mungkin tidak diperbarui oleh Lembaga Pelaksana karena alasan keuangan akibat menurunnya kinerja usaha dan sebagainya.) |
| 3. 更新上限の有無                                                                                                                                                                |
| Ada tidaknya batas perpanjangan                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで)                                                                                               |
| Tidak ada Ada (Pembaharuan hingga kali / Total Periode Kontrak Hingga ____ tahun)                                                                                         |

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. 就業（技能実習）の場所                                                                                                                          |
| Tempat praktik kerja (pemagangan teknis)                                                                                                 |
| ( 変更 の 範囲 )                                                                                                                              |
| ( Lingkupan Perubahan )                                                                                                                  |
| ( 就業（技能実習）の場所等を実際に変更する場合には、軽微変更届出書を提出する必要があることにご留意ください。 )                                                                                |
| ( Jika Anda ingin berpindah tempat praktik kerja (pemagangan teknis), Anda perlu menyerahkan "Formulir Pemberitahuan Perubahan Kecil". ) |

|                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| III. 従事すべき業務（職種及び作業）の内容                                                                                                                                                             |
| Deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan (jenis dan tugas pekerjaan)                                                                                                                |
| ( 変更 の 範囲 )                                                                                                                                                                         |
| ( Lingkupan Perubahan )                                                                                                                                                             |
| ( 従事すべき必須・関連・周辺業務の各作業の内容を実際に変更する場合には、軽微変更届出が必要であることにご留意ください。 )                                                                                                                      |
| ( Harap dicatat bahwa jika Anda mengubah konten pekerjaan penting, pekerjaan terkait, atau pekerjaan tambahan, Anda akan diminta untuk mengirimkan pemberitahuan perubahan kecil. ) |

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| IV. 労働時間等                                                                        |
| Jam kerja dan lain-lain                                                          |
| 1. 始業・終業の時刻等                                                                     |
| Jam mulai dan selesai kerja                                                      |
| (1) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) ( 1 日の所定労働時間数 時間 分 )                                   |
| Mulai (pukul ..... menit ..... ) Selesai (pukul ..... menit ..... )              |
| (Lama jam kerja yang ditetapkan dalam sehari ..... jam .....menit)               |
| (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】                                                           |
| [Bila sistem kerja berikut ini berlaku pada tenaga kerja]                        |
| <input type="checkbox"/> 変形労働時間制：( ) 単位の変形労働時間制                                  |
| Sistem perubahan jam kerja: ( ) Satuan sistem perubahan jam kerja                |
| ※ 1 年単位の変形労働時間制を採用している場合には、母国語併記の年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。 |

Bila sistem jam kerja tidak tetap diterapkan dalam jangka waktu 1 tahun, lampirkan salinan kalender tahunan perusahaan dengan terjemahan dalam bahasa ibu Peserta Pemagangan Teknis dan salinan surat perjanjian tentang sistem kerja tidak tetap yang telah dikirim ke Kantor Pengawas Standar Tenaga Kerja.

- ☐ 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

Sebagai pergantian: disusun dengan jam kerja berikut

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分)

Mulai (pukul ..... menit .....) Selesai (pukul ..... menit .....)

(Berlaku pada tanggal ....., lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah ..... jam ..... menit)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分)

Mulai (pukul ..... menit .....) Selesai (pukul ..... menit .....)

(Berlaku pada tanggal ....., lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah ..... jam ..... menit)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 , 1 日の所定労働時間 時間 分)

Mulai (pukul ..... menit .....) Selesai (pukul ..... menit .....)

(Berlaku pada tanggal ....., lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 hari adalah ..... jam ..... menit)

2. 休憩時間 ( ) 分

Lama waktu istirahat ( ..... ) menit

3. 1 か月の所定労働時間数 時間 分 (年間総所定労働時間数 時間)

Lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 bulan ..... jam ..... menit (Lama jam kerja yang ditetapkan dalam 1 tahun ..... jam)

4. 年間総所定労働日数 (1 年目 日、2 年目 日、3 年目 日)

Jumlah hari kerja per tahun yang ditetapkan (tahun ke-1 ..... hari, tahun ke-2 ..... hari, tahun ke-3 ..... hari / tahun)

5. 所定時間外労働の有無 ☐ 有 ☐ 無

Ada tidaknya kerja lembur Ada Tidak ada

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条  
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal - Pasal , Pasal - Pasal )

## V. 休日

### Hari libur

- ・ 定例日 : 毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 ( ) (年間合計休日数 日)  
Hari libur tetap: hari .....di setiap minggunya, hari libur nasional Jepang, dan lain-lain (.....)  
(Jumlah keseluruhan libur per tahun ..... hari)

- ・ 非定例日 : 週・月当たり 日、その他 ( )  
Hari libur tidak tetap : ... hari per bulan/per minggu, dan lain-lain (.....)

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条  
Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal - Pasal , Pasal - Pasal )

## VI. 休暇

### Cuti kerja

1. 年次有給休暇

Cuti tahunan dengan upah:

6 か月継続勤務した場合 → 日

Bila telah bekerja terus-menerus selama 6 bulan → ..... hari)

継続勤務 6 か月未満の年次有給休暇 (☐ 有 ☐ 無) → か月経過で 日

Cuti tahunan dengan upah dalam masa kerja terus-menerus belum mencapai 6 bulan (☐ Ada ☐ Tidak ada)

→ か月経過で日

→ Setelah ..... bulan kerja mendapat cuti ..... hari

2. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )

Cuti lain dengan upah ( ..... ) tanpa upah ( ..... )

※上記休暇を一時帰国 (技能実習法施行規則第10条第2項第3号トに規定する一時帰国を除く。) にあて  
る場合の必要な旅費の支給の有無 (☐ 有 ☐ 無)

※ Tanggungan biaya perjalanan yang diperlukan bila cuti kerja di atas digunakan untuk keperluan  
sementara ke negara asal (tidak termasuk keperluan sementara sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Ayat  
2 Butir 3 huruf (to) dari Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Pemagangan Teknis)  
(☐ Ada ☐ Tidak ada)

VII. 賃金

Upah kerja

1. 基本賃金 ☐ 月給 ( 円) ☐ 日給 ( 円) ☐ 時間給 ( 円)  
Upah pokok: Upah bulanan (..... yen) Upah harian ( ..... yen) Upah per jam ( ..... yen)  
※月給・日給の場合の1時間当たりの金額 ( 円)  
\* Nilai upah per jam untuk upah bulanan/harian ( ..... yen)  
※日給・時給の場合の1か月当たりの金額 ( 円)  
\* Nilai upah per bulan untuk upah harian/per jam ( ..... yen)
2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)  
Tunjangan (tidak termasuk pembayaran tambahan untuk kerja lembur)  
(a) ( 手当 月 円/計算方法: )  
(Tunjangan ....., Bulan ....., jumlah:..... yen / Cara penghitungan.....)  
(b) ( 手当 月 円/計算方法: )  
(Tunjangan ....., Bulan ....., jumlah:..... yen / Cara penghitungan.....)  
(c) ( 手当 月 円/計算方法: )  
(Tunjangan ....., Bulan ....., jumlah:..... yen / Cara penghitungan.....)  
(d) ( 手当 月 円/計算方法: )  
(Tunjangan ....., Bulan ....., jumlah:..... yen / Cara penghitungan.....)
3. 1か月当たりの支払い概算額 (1 + 2) 約 ( 円) (合計)  
Perkiraan jumlah pembayaran per bulan (1 + 2) Sekitar (..... yen) (total)
4. 労使協定に基づき賃金支払時に控除する項目 ☐ 無 ☐ 有  
Potongan saat pembayaran upah berdasarkan perjanjian kerja: Tidak ada Ada  
(a) 税 金 (約 円)  
Pajak (Sekitar ..... yen)  
(b) 社会保険料・労働保険料等 各種保険料 (約 円)  
Premi asuransi sosial, premi asuransi tenaga kerja, dll. (Sekitar ..... yen)  
(c) 食費・居住費 (約 円)  
Uang makan, tempat tinggal (Sekitar ..... yen)  
(d) その他 ( ) (適宜欄を追加し、内訳及び内訳ごとの金額を明らかにすること) (約 円)  
Lainnya (.....) (Tambah kolom untuk menjelaskan perincian jumlah uang) (Sekitar ..... yen)
5. 手取り支給額 (3 - 4) 約 ( 円) (合計)  
Jumlah pembayaran setelah pemotongan (3 - 4) Sekitar (..... yen) (total)

※欠勤等がない場合であって、時間外労働の割増賃金等は除く。

\* Bila tidak ada ketidakhadiran, dan tidak termasuk pembayaran kerja lembur, dll.

6. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

Tambahan upah untuk pekerjaan di luar jam kerja, yang ditetapkan hari libur atau larut malam

- (a) 所定時間外 法定超月60時間以内 ( ) %、  
Di luar jam kerja: Melebihi ketentuan undang-undang, kurang dari 60 jam dalam satu bulan (.....) %  
法定超月60時間超 ( ) %  
Melebihi ketentuan undang-undang, melebihi 60 jam dalam satu bulan (.....) %  
所定超 ( ) %  
Melebihi ketentuan yang ditetapkan (.....) %
- (b) 休日 法定休日 ( ) %、 法定外休日 ( ) %  
Hari libur: Hari libur yang diatur dam UU (.....) %, hari libur yang tidak diatur dalam UU (.....) %
- (c) 深夜 ( ) %  
Larut malam (.....) %

7. 賃金締切日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日  
Tanggal tutup buku: Tiap bulan tanggal ....., Tiap bulan tanggal .....

8. 賃金支払日 ☐ 毎月 日、 ☐ 毎月 日

|                            |                                                                                  |                           |  |                          |                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------|----------------------------|
| Tanggal pembayaran upah:   |                                                                                  | Tiap bulan tanggal ....., |  | Tiap bulan tanggal ..... |                            |
| 9. 賃金支払方法                  | <input type="checkbox"/> 通貨払（現実に支払われた額を確認することができる方法による）                          |                           |  |                          |                            |
| Metode pembayaran upah:    | Tunai （dengan cara yang memungkinkan mengonfirmasi jumlah pembayaran sebenarnya） |                           |  |                          |                            |
|                            | <input type="checkbox"/> 口座振込み                                                   |                           |  |                          |                            |
|                            | Transfer ke rekening bank                                                        |                           |  |                          |                            |
| 10. 昇給                     | <input type="checkbox"/> 有（昇給時期、昇給の考え方）                                          |                           |  |                          | <input type="checkbox"/> 無 |
| Kenaikan upah kerja:       | Ada (Waktu kenaikan, dasar penghitungan kenaikan: .....)                         |                           |  |                          | Tidak ada                  |
| 11. 賞与                     | <input type="checkbox"/> 有（支給時期、賞与額の考え方）                                         |                           |  |                          | <input type="checkbox"/> 無 |
| Bonus                      | Ada (Waktu pembayaran, dasar penghitungan jumlah bonus:.....)                    |                           |  |                          | Tidak ada                  |
| 12. 退職金                    | <input type="checkbox"/> 有（支給時期、退職金の考え方）                                         |                           |  |                          | <input type="checkbox"/> 無 |
| Uang pesangon:             | Ada (Waktu pembayaran, dasar penghitungan uang pesangon: .....)                  |                           |  |                          | Tidak ada                  |
| 13. 休業手当                   | <input type="checkbox"/> 有（率）                                                    |                           |  |                          |                            |
| Tunjangan saat diliburkan: | Ada (Persentase )                                                                |                           |  |                          |                            |

VIII. 退職に関する事項

Hal-hal yang berkaitan dengan penghentian kerja

1. 自己都合退職の手続（退職する\_\_\_\_\_日前に社長・工場長等に届けること）

Prosedur pengunduran diri karena alasan pribadi (harus melapor kepada direktur, manajer pabrik, atau atasan lainnya \_\_\_\_\_ hari sebelum berhenti kerja)

2. 解雇の事由及び手続

Prosedur dan alasan pemutusan hubungan kerja (PHK)

解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。技能実習生の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。

Untuk PHK, hanya jika terdapat kondisi yang tidak dapat dihindari, Lembaga Pelaksana harus menyampaikan pemberitahuan minimal 30 hari sebelumnya kepada Peserta Pemagangan Teknis atau melakukan PHK dengan membayar kompensasi upah rata-rata lebih dari 30 hari. Bila PHK dilakukan karena kesalahan Peserta Pemagangan Teknis, maka Lembaga Pelaksana Pemagangan Teknis dapat melakukan PHK secara langsung tanpa pemberitahuan sebelumnya atau tanpa pembayaran kompensasi upah rata-rata, segera setelah menerima persetujuan dari kepala Kantor Pengawas Standar Tenaga Kerja.

○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Untuk informasi lebih lanjut, Peraturan Kerja Pasal - Pasal , Pasal - Pasal )

IX. 宿泊施設に関する事項

Hal-hal terkait fasilitas tempat tinggal

1. 名称等 名称（ ） 形態 ☐ 寮（寄宿舍） ☐ 賃貸住宅 ☐ その他（ ）

Nama, dll. Nama fasilitas (.....) Bentuk Asrama (pemondokan) Rumah sewa Lainnya ( )

2. 所在地（〒 — ） (電話 — — )

Alamat (.....) (No. telepon - - )

3. 規模 面積（ m<sup>2</sup>）、収容人員（ 人）、1人当たり居室（ m<sup>2</sup>）

Skala Luas (..... m<sup>2</sup>), kapasitas (..... orang), luas kamar untuk satu orang (.....m<sup>2</sup>)

4. 技能実習生の負担額（ ）

Nominal biaya yang harus ditanggung peserta pemagangan teknis (.....)

X. その他

Lain-lain

- ・社会保険・労働保険の加入状況
- (☐ 厚生年金、☐ 国民年金、☐ 健康保険、☐ 国民健康保険、☐ 雇用保険、☐ 労災保険、☐ その他（ ）)
- Keanggotaan asuransi sosial dan asuransi tenaga kerja
- (☐ Asuransi pensiun kesejahteraan, ☐ Asuransi pensiun nasional, ☐ Asuransi kesehatan, ☐ Asuransi kesehatan nasional, ☐ Asuransi ketenagakerjaan, ☐ Asuransi kecelakaan kerja, ☐ Lainnya（ ）)
- ・雇入れ時の健康診断 年 月
- Pemeriksaan medis waktu penerimaan tahun ..... bulan .....

- ・ 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)  
Pemeriksaan medis rutin pertama tahun ..... bulan ..... (Setelahnya setiap .....)
- ・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  
Loket Konsultasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan manajemen ketenagakerjaan, dan lain-lain.
- 部署名 担当者職氏名 (連絡先 )  
Nama Departemen Nama penanggung jawab (Alamat Kontak )

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ( )

Selain hal yang tercantum di atas, mengikuti peraturan kerja di perusahaan bersangkutan.

Cara dan tempat yang dapat memeriksa peraturan kerja ( )

年 月 日 締結

Disepakati Tahun \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

甲 \_\_\_\_\_ (印)

Pihak Pertama

(実習実施者名・代表者役職名・氏名・捺印)

(Nama lembaga pelaksana pemagangan teknis,  
nama dan jabatan staf yang mewakili, nama, cap)

乙 \_\_\_\_\_

Pihak Kedua

(技能実習生の署名)

(Tanda tangan peserta pemagangan teknis)